

REMISE OBLIGATOIRE DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

Conformément aux dispositions de l'article L2132-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis des entreprises par voie électronique à l'adresse suivante : <http://arras.fr> rubrique "Ma Mairie", marchés publics, accès direct au portail des marchés publics, lien <https://marchespublics596280.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome&goto=>)

Les entreprises ont le choix de déposer leurs candidature et offre selon l'un des modes suivants :

- Soit un dépôt classique d'offre électronique sur la plate-forme de de dématérialisation de la ville d'Arras

- Soit un pli MPS par voie électronique sur la plate-forme, pour les entreprises dotées d'un n° SIRET ;

En effet, la ville d'Arras est engagée dans une démarche de simplification de l'accès des entreprises à la commande publique. Le dispositif suivant a pour objectif un gain de temps au stade de la constitution de la candidature.

✚ Répondre à un marché public avec son seul numéro de SIRET !



Ce marché fait partie du dispositif « **marché public simplifié** » (**MPS**) dans le cadre du programme national « **Dites-le nous une fois** » ! Ce service est gratuit pour vous !

En répondant sur la plateforme <http://arras.fr> rubrique marchés publics :

- candidatez avec votre seul numéro SIRET.
- à l'Administration de réunir vos données.

Votre numéro SIRET permet une reprise des données et des déclarations (fiscales, sociales, etc) opérées auprès des administrations correspondantes.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés et doivent être transmis dans les délais impartis conformément aux dispositions du règlement de consultation. Dans le cas où ils seraient hors délai, les plis sont déclarés irrecevables.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil.

La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas exigée.

Cependant, les entreprises qui le souhaitent peuvent apposer sur leur offre leur signature à l'aide d'un certificat électronique. Dans ce cas, les documents devant être signés doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les opérateurs économiques utilisent une signature électronique conforme aux exigences du règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques eIDAS, relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, et de l'arrêté du 12 avril 2018 (<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/4/12/ECOM1800780A/jo/texte>).

Cet arrêté définit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.

Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes :
1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;

La liste est disponible sur <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant aux exigences du règlement susvisé.

Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique :

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PAGES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CADES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XADES (que la signature soit attachée ou séparée).

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la ville d'Arras, il est demandé à l'attributaire de privilégier, dans la mesure du possible, la signature au format PAGES.

Logiciels d'apposition de la signature électronique :

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix. En cas d'utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé par la plateforme de dématérialisation, le candidat doit fournir obligatoirement et gratuitement les éléments permettant la vérification de la validité de la signature.

ATTENTION :

- Un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip.
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les candidats doivent désigner la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place des procédures permettant au représentant du pouvoir adjudicateur de s'assurer que les candidatures et les offres sont signées et transmises par la personne habilitée.

De même, les candidats doivent pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager l'entreprise (en fonction notamment des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise) et dans les conditions prévues par le Code civil concernant l'authentification de la signature (documents relatifs à la délivrance de la signature électronique et aux caractéristiques du certificat).

Dans le cas où plusieurs offres par voie électronique sont remises par un même candidat dans les délais impartis, il ne sera retenu que la dernière offre reçue par l'acheteur public. Les offres précédemment déposées seront rejetées sans avoir été ouvertes.

Type de fichiers à transmettre :

Pour garantir le bon fonctionnement de la procédure dématérialisée, les candidats sont invités à présenter leur offre sous les formats suivants :

- Format PDF (.pdf) (il est conseillé aux candidats d'utiliser le format PDF/A) ;
- Format RTF (.rtf) ;
- Format Microsoft Word (.doc ou .docx) ;
- Format texte Openoffice (.odt) ;
- Format Microsoft Excel (.xls ou .xlsx) ;
- Format classeur Openoffice (.ods) ;
- Format Impress Openoffice (.odp) ;
- Format Powerpoint (.ppt ou .pptx) ;
- Formats images (gif ou jpg ou png) ;
- Format Zip pour les fichiers compressés (.zip ou .rar) ;
- Format plans (dwf ou dwg).

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme malveillant. Si un virus est détecté, l'acheteur se réserve la possibilité de demander un nouvel envoi des documents.

Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers :

- Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
- Ne pas mettre de noms trop longs.
- Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc).
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, trafic sur la plateforme,...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre.

Re matérialisation :

Le candidat retenu s'engage à signer le marché rematérialisé au format papier.

Transmission des copies de sauvegarde :

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Cette copie est envoyée soit :

- sous enveloppe cachetée et doit parvenir avant la date et l'heure limites fixés en page de garde du présent règlement de consultation. L'enveloppe extérieure devra comporter la mention " copie de sauvegarde ". Dans le cas d'une copie de sauvegarde sur support papier, le marché doit être signé par une personne habilitée à engager le candidat et les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société) doivent être fournis.
- sur support électronique (CD, DVD, clé USB...). La transmission des copies de sauvegarde par message électronique ou par mail n'est pas autorisée.

Cette copie de sauvegarde sera utilisée dans les cas suivants conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Les copies de sauvegarde seront déposées ou transmises par courrier à :

Mairie d'Arras

Service Marchés Publics

6 place Guy Mollet - BP 70913 - 62022 ARRAS

L'ouverture de la copie de sauvegarde emporte substitution du document initial par la copie.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite à l'issue de la procédure.

La copie n'est pas ouverte :

- " si aucun problème n'est rencontré lors de la procédure dématérialisée,
- " si la copie est arrivée hors délai,
- "

Nota bene :

Du fait de l'utilisation principale de la plate forme de dématérialisation (= profil d'acheteur) dans le cadre des marchés publics, les entreprises veillent à :

- S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ». Il est vivement conseiller d'effectuer ces démarches.

- Vérifier l'**adresse mail de leur compte utilisateur**. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les agents de l'entreprise en charge de la consultation.
- Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, le candidat peut utiliser l'assistance en ligne.